

S T A T U T

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH**

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA STATUTU	3
2. ROZDZIAŁ I	
INFORMACJA O SZKOLE	5
3. ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
4. ROZDZIAŁ III	
ORGANY SZKOŁY	7
5. ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
6. ROZDZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
7. ROZDZIAŁ VI	
ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ	21
8. ROZDZIAŁ VII	
SŁUCHACZE SZKOŁY	22
9. ROZDZIAŁ VIII	
SZCEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	28
10. ROZDZIAŁ IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw;
4. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
22. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

ROZDZIAŁ I

IFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gostynińskim Centrum Edukacyjnym, 09-500 Gostynin, ul. Polna 39.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest publiczną placówką edukacyjną, która zapewnia nieodpłatne kształcenie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Nauka w Szkole trwa 6 semestrów.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gostyninie, zwane dalej "Szkołą", kształci słuchaczy, którzy ukończyli Gimnazjum, 8-letnią Szkołę Podstawową lub Zasadniczą Szkołę Zawodową.
6. Absolwent Zasadniczej Szkoły Zawodowej może być przyjęty na semestr trzeci.
7. Po ukończeniu szkoły słuchacze mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gostyniński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem działalności szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) wyposażenie słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego oraz umożliwiającą kontynuację nauki, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 2) stwarzanie możliwości uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność,

odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, do pracy zespołowej oraz podejmowania inicjatyw.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując dodatkowe konsultacje;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;

4. Celem kształcenia jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, rozwijanie umiejętności społecznych słuchaczy, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas konsultacji;
- 2) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem; w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

§ 5

1. Szkoła realizując zadania i obowiązki przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla ich realizacji.
2. Pracownicy Szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza;
 - 2) jeżeli słuchacz wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami Szkoły są :
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy jest Regulaminem Samorządu Uczniowskiego Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.

§ 7

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły;
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 13) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego semestru;
 - 15) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, nagród i kar słuchaczom zgodnie z ustaleniami w niniejszym Statucie;
 - 19) w drodze decyzji, skreślenie słuchacza z listy słuchaczy, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy oraz w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami nie będących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;

- 4) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) jeśli w Szkole nie ma doradcy zawodowego, wyznaczenie nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego; zwykle jest to pedagog szkolny, psycholog lub nauczyciel przedsiębiorczości.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu prowadzącego Szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza semestralny rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

14. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

15. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 14, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

16. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 15, wykonuje odpowiednio wójt zarząd powiatu.

17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 14 i 15, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:

- 1) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w § 6 ust. 3.

§ 11

1. Organy Szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły i planów pracy Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły współpracuje z pozostałymi organami szkoły, umożliwia każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Spory między Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna ustala terminy obu semestrów.
3. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej, w których wpisuje się oceny stanowiące podstawę do zaliczenia semestru.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje indywidualne i zbiorowe prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, semestralne egzaminy pisemne i ustne.
3. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez dwa dni, w sobotę i niedzielę. W uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Dopuszcza się konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Przeprowadza się dwie konferencje instruktażowe w każdym semestrze:
 - a) wprowadzającą do pracy w semestrze – na początku semestru,
 - b) przedegzaminacyjną - przed przystąpieniem do egzaminów semestralnych.

6. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
7. Przerwy między konsultacjami mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Centrum. Harmonogram dzienny zajęć lekcyjnych stanowi odrębny dokument.
8. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) oraz harmonogram sesji egzaminacyjnej umieszczony jest na początku każdego semestru na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
9. Liczba słuchaczy w oddziale dla dorosłych wynosi od 20 słuchaczy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może być inna od wymienionej wcześniej.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni.

§ 16

1. W Szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) słuchacza;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) nauczyciela, opiekuna lub specjalisty, prowadzącego zajęcia ze słuchaczem;
 - 4) poradni;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
7. Nauczyciele i specjaliści w Szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne słuchaczy. Nauczyciele ci i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami.
8. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz informuje o tym opiekuna oddziału.
9. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.
10. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna oddziału, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o którym jest mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Opiekun oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują ze słuchaczem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia ze słuchaczem, a także w zależności od potrzeb współpracują z poradnią i innymi osobami.
12. O potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz formach pomocy Dyrektor Szkoły informuje pisemnie słuchacza.
13. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyninie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.
14. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 17

1. Słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym, według regulaminu ustalonego przez radę powiatu, oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe;
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 - 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, za wyniki w nauce, może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju słuchaczy w Szkole organizowana jest stołówka szkolna.
3. Zainteresowani słuchacze mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w sekretariacie szkoły. Z obiadów korzystają także słuchacze uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
4. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników oraz ochrony mienia w Szkole i na jego terenie funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. Niewłaściwe zachowania słuchaczy, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszenia, wizyty osób postronnych nieuprawnionych do przebywania na terenie szkoły, itp. dzięki monitoringowi są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane.

3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

4. Kamery wizyjne zainstalowane są w następujących obszarach:

- 1) hole i korytarze;
- 2) rejony wejść do budynku Szkoły;
- 3) rejony parkingów.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoły przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane.

6. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Rejestrator zapisu i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Szkoły.

8. Zarejestrowany obraz wizyjny może być udostępniany za zgodą Dyrektora Szkoły.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu zawiera Regulamin Monitoringu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 22

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązujących programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktycznego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) pełnieni dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 5) dbałość o warsztat pracy, sprzęt i pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) systematyczne i obiektywne ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał.

§ 23

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz zestawu obowiązujących podręczników i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania słuchaczy i badanie ich osiągnięć;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą utworzyć klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.
5. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący wraz z zespołem przedmiotowym jest zobowiązany do promocji szkoły na stronie internetowej Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego i w mediach lokalnych poprzez artykuły i zdjęcia relacjonujące wykonane przedsięwzięcia.

§ 24

1. Każdy oddział w Szkole Dyrektor powierza nauczycielowi - opiekunowi, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.

2. Nauczyciel - opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia każdego słuchacza i otaczać indywidualną opieką słuchaczy mających trudności;
- 2) śledzić postępy w nauce słuchaczy;
- 3) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na konsultacje;
- 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 6) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 7) planować i organizować wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 8) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) dokonywać oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładać sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3. Opiekun prowadzi, przewidywaną odrębnymi przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

4. Opiekun powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły treść i formę swojej działalności opiekuńczej.

5. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 25

1. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) diagnozowanie sytuacji w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju słuchaczy;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
 - 8) wspieranie nauczycieli i opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
 - 10) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną i psychologiczną;
 - 11) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 26

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowania nauczycieli i opiekunów o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 8) udziału w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych i innych formach doskonalenia zawodowego.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
 - 5) prowadzenia statystyki czytelnictwa;
 - 6) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki;
 - 7) planowania i realizacji wydatków przeznaczonych z budżetu szkoły;
 - 8) inicjowania działalności dla pozyskania środków finansowych na potrzeby biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 27

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ

§ 28

1. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się absolwenci po ukończeniu Gimnazjum, 8-letniej Szkoły Podstawowej lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Absolwent Zasadniczej Szkoły Zawodowej może być przyjęty na semestr trzeci.
4. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli Szkoła taką rozmowę przeprowadza;
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 4, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

6. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taką rozmowę przeprowadza;
- 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 29

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność dziecka kandydata;
- 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
- 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 mają jednakową wartość.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 30

1. Na semestr programowo wyższy słuchacza przyjmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:

- 1) wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu, kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania wydanych przez szkołę, z której słuchacz odszedł;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania:
 - a) na semestr programowo wyższy, niż to wynika z ostatniego wpisu w indeksie słuchacza zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - b) słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru programowo niższego od semestru, na który słuchacz przechodzi.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

ROZDZIAŁ VII

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 31

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat programu nauczania, zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, kształtowania nawyków bezpiecznej i higieny pracy umysłowej;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnych bądź doraźnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach przedmiotowych, pozalekcyjnych, kołach zainteresowań i poprzez uczestnictwo w konkursach;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 16) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji dla innych kultur i narodowości i równości płci;
 - 17) rozwijania poszanowania dla środowiska naturalnego;
 - 18) otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i uzyskane wyniki;
 - 19) zapoznania się w ciągu 1 miesiąca nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego, Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz przepisami BHP;
 - 20) złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest zawsze ostateczna.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) właściwie zachowywać się trakcie konsultacji i na przerwach tzn.:
 - a) być zdyscyplinowanym, podporządkować się poleceniom nauczyciela i zarządzeniom dyrekcji,
 - b) punktualnie przychodzić na konsultacje,
 - c) odnosić się z szacunkiem do nauczyciela oraz kolegów i koleżanek,
 - d) nie zakłócać przebiegu konsultacji;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) okazywać im szacunek, używać obowiązujące zwroty grzecznościowe i stosować podstawowe zasady dobrego wychowania,
 - b) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności i wulgarności, ma zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników i kadry szkolnej,
 - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - e) każdy słuchacz powinien udzielać pomocy w nauce słabszym koleżankom i kolegom;
 - 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 4) uczestniczyć w organizowanych w szkole uroczystościach i imprezach kulturalnych lub włączyć się w ich przygotowanie;
 - 5) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobisty;
 - 6) informować Dyrektora Szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia, życia i bezpieczeństwa;
 - 7) dbać o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu, nie palić papierosów i e- papierosów przed szkołą – na chodniku i wokół niej, nie zaśmiecać parkingu i przylegającej do szkoły ulicy;
 - 8) w okresie jesienno-zimowym przestrzegać zasady zmiany obuwia i pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;

- 9) podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły, opiekuna i nauczycieli, uchwałom rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy oraz poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania np. pracownicy administracji i obsługi, straż pożarna itp.;
 - 10) ograniczenia do niezbędnego minimum przynoszenia do szkoły cennej biżuterii, drogich urządzeń elektronicznych, dużych kwot pieniężnych, ale jeśli zdarzy się je przynieść jest możliwość zdeponowania tych przedmiotów. Jeśli słuchacz nie skorzysta z możliwości zdeponowania, szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności.;
 - 11) nosić w szkole i poza nią legitymacje szkolną i okazywać ją uprawnionym osobom;
 - 12) dbać o kulturę języka polskiego, w sytuacjach oficjalnych posługiwać się poprawną polszczyzną, nie używać wulgaryzmów i nie wyrządzać krzywdy innym poniżaniem słownym lub pisemnym w życiu codziennym i w rzeczywistości wirtualnej-Internecie;
 - 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, rozprowadzania i spożywania alkoholu, narkotyków i papierosów, w tym także e-papierosów na terenie szkoły;
 - 14) nie ulegać modom degradującym zdrowie uczniów np. na dopalacze, e- papierosy, których nie wolno palić w szkole i w miejscach publicznych;
 - 15) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły.
3. Do wszystkich pracowni specjalistycznych słuchacze wchodzą wyłącznie pod opieką nauczyciela i mają obowiązek ściśle stosować się do poleceń prowadzącego zajęcia i przepisów BHP.
4. Ponadto słuchacz ma obowiązek:
- 1) dbania o schludny wygląd, na codziennych zajęciach nosić czyste, estetyczne i nie prześwitujące ubranie, a w czasie uroczystości i egzaminów odświętny strój tj. granatowe, czarne, szare spodnie/spódnice, białe lub jasne gładkie bluzki/koszule, stonowane w kolorze marynarki;
 - 2) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii kierować się umiarem, estetyką i schludnością, pamiętając, że szkoła jest instytucją użytku publicznego i miejscem pracy i obowiązuje w niej dress- code typowy dla tego typu instytucji.
5. W przypadku nie stosowania się słuchaczy do powyższych postanowień statutu stosowane są kary przewidziane w statucie szkoły.

§ 32

W czasie konsultacji lub podczas przerw słuchacze przebywają w budynkach Szkoły lub na posesji Szkoły w miejscach objętych dyżurem nauczycieli. Do Atrium słuchacze wychodzą w czasie sprzyjających warunków atmosferycznych. Chodnik przed budynkiem Szkoły nie jest odpowiednim miejscem do przebywania słuchaczy w czasie konsultacji i przerw ze względu na zasady bezpieczeństwa i utrudnianie komunikacji miejskiej.

§ 33

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1) w czasie konsultacji i uroczystości szkolnych słuchacz nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, obowiązuje go całkowity zakaz z wyjątkiem konsultacji, kiedy telefon wykorzystywany jest jako narzędzie dydaktyczne;
- 2) słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) słuchacza obowiązuje całkowity zakaz wykorzystywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela.

§ 34

Na terenie Szkoły słuchacz nie może:

- 1) palić papierosów, e-papierosów, używek o wyglądzie papierosów w szkole i wokół niej;
- 2) przebywać w stanie nietrzeźwym;
- 3) przebywać pod wpływem środków odurzających;
- 4) dokonywać obrotu wyrobami nikotynowymi, alkoholowymi i środkami odurzającymi;
- 5) posiadać materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły.

§ 35

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie osiągnięcia edukacyjne i wzorową frekwencję;
- 2) pracę na rzecz szkoły;
- 3) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
- 3) list pochwalny;
- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) nagrodę pieniężną.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 36

1. Słuchacz, który nie stosuje się do norm zachowania zawartych w Statucie Szkoły i regulaminów obowiązujących w Szkole podlega karom.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;
- 6) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy oraz opiekuna oddziału do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się słuchacza.

4. Przy wymierzaniu kar stosuje się metodę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

5. W przypadku szkody materialnej słuchacz jest zobowiązany do jej naprawienia lub zadośćuczynienia poszkodowanemu.

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.

7. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-5, decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

9. Dyrektor w drodze decyzji skreśla z listy słuchacza, który:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
- 2) nie otrzymał z nich ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

§ 37

1. Udzielona słuchaczowi kara ulega zatarciu po upływie jednego roku kalendarzowego.
2. O przyznanych słuchaczowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach opiekun oddziału powiadamia słuchacza.

§ 38

1. Absolwenci Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
3. Strukturę egzaminu oraz szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

SZCEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 39

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne konsultacje.

§ 40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne wiedzy i umiejętności słuchacza ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) wdrażanie słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 4) ukierunkowanie samodzielnej pracy słuchacza;
 - 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowaniu własnego rozwoju;
 - 6) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 7) dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące według przyjętej skali, o której mowa w § 46;

- 3) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 52;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchaczy.

§ 41

1. Każdy nauczyciel przed rozpoczęciem kolejnego semestru zobowiązany jest do przygotowania rozkładu treści nauczania na dany semestr, opracowanego w oparciu o program nauczania wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

2. Rozkład treści nauczania zawiera:

- 1) spis tematów zajęć;
- 2) treści (materiał) nauczania przyporządkowane poszczególnym zajęciom;
- 3) wymagania edukacyjne stawiane słuchaczom i zakładane osiągnięcia – co słuchacz powinien wiedzieć i umieć (w ujęciu syntetycznym);
- 4) inne elementy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu np. wykaz obowiązkowych doświadczeń laboratoryjnych, adnotacje o planowanym wykorzystaniu pomocy dydaktycznych itp.

3. Rozkład treści nauczania należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorowi (wg przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego podziału zadań) do formalnego sprawdzenia na początku każdego semestru.

§ 42

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkoły w godzinach pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) materiale nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 4) formie egzaminu semestralnego, wymaganiach egzaminacyjnych, kryteriach oceniania oraz przepisach i zasadach organizowania egzaminu;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 dokonują poszczególni nauczyciele osobiście, a w uzasadnionych przypadkach za pośrednictwem opiekuna grupy, podczas organizowanych konferencji instruktażowych.

4. Dokumentem potwierdzającym przekazanie informacji jest lista słuchaczy obecnych na konferencji.

§ 43

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacz dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

5. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 44

1. Ocenienie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.

2. Bieżące ocenianie słuchaczy odbywa się w terminach i formach zaplanowanych w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Wymagania edukacyjne wynikają z realizowanego programu nauczania i obejmują całokształt wiadomości i umiejętności, których zdobycie jest obowiązkowe dla słuchacza (ujęte w podstawie programowej).

§ 45

1. Ocenianie wymagań edukacyjnych odbywa się w następujących formach podstawowych wspólnych dla większości przedmiotów:

- 1) **praca klasowa** - obejmuje dział nauczania lub większą partię materiału nauczania, nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia jej terminu z tygodniowym wyprzedzeniem, powinna być oceniona i oddana w ciągu dwóch tygodni od terminu jej przeprowadzenia, ale przed zakończeniem semestru;
- 2) **referat** - polega na opracowaniu na piśmie jakiegoś zagadnienia i wygłoszenia go na forum grupy lub przedstawieniu go w formie pisemnej do oceny nauczycielowi, może być sprawozdaniem pisemnym z jakiegoś dzieła, sprawy lub działalności; słuchacz powinien otrzymać minimum 2 tygodnie na przygotowanie referatu, który nie powinien przekraczać 3 stron papieru podaniowego, może być wzbogacony graficznie np. tabelą, wykresem, rysunkiem, mapą mentalną, musi być zakończony bibliografią;
- 3) **sprawdzian** - zapowiedziana forma sprawdzania wiedzy z materiału do 5 tematów, trwająca maksymalnie 30 minut;
- 4) **praca domowa** - może mieć formę ćwiczenia z podręcznika, wypracowania, przygotowania materiałów na zajęcia np. wycinków prasowych, reprodukcji, przeczytania lektury lub jej fragmentów, wywiadu, ankiety; słuchacz raz w ciągu semestru może zgłosić brak pracy domowej, wtedy powinien ją wykonać na następnej konsultacji;
- 5) **odpowiedź ustna** - niezapowiedziana forma sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności słuchacza;
- 6) **kartkówka** - niezapowiedziana forma sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności słuchacza (3 konsultacje) trwająca do 15 minut, należy ją ocenić i oddać na następnych konsultacjach;
- 7) **test** - zbiór zadań przeznaczonych do rozwiązania w czasie uzależnionym od ich liczby, dostosowanych do danego materiału nauczania w taki sposób, by opierając się na wynikach testu można było ustalić stopień opanowanych wiadomości i umiejętności, powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, należy go ocenić i oddać na następnych konsultacjach.

Dla sprawdzianów i testów z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się kryteria procentowe:

L.p	Stopień	Zakres procentowy
1	Niedostateczny	0 - 29
2	Dopuszczający	30 - 44
3	Dostateczny	45 - 70
4	Dobry	71 - 84
5	bardzo dobry	85 - 95

6	Celujący	powyżej 95
---	----------	------------

- 8) **zeszyt** - sprawdzany jest pod względem staranności, dokładności i systematyczności notowania, muszą w nim znajdować się wszystkie notatki z lekcji i zadania domowe, z wyjątkiem prac domowych zleczanych w innej określonej formie np. na kartkach papieru, uczeń może być poproszony o wklejenie do zeszytu sprawdzonych zadań; uczeń nieobecny w szkole z powodu choroby ma obowiązek uzupełnienia zeszytu w terminie nie przekraczającym jednego tygodnia od dnia przyścia do szkoły;
 - 9) **aktywność** - polega na zaangażowaniu słuchacza w tok konsultacji poprzez udzielanie odpowiedzi, rozwiązywanie zadań, poleceń, ćwiczeń, pracę w grupach i metodami aktywnymi, respektowaniu regulaminu pracowni, zachowanie porządku i bezpieczeństwa na stanowisku pracy, przygotowanie do zajęć, oceniana według kryteriów zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Na zajęciach z przedmiotów humanistycznych dodatkowo stosuję się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:
- 1) **streszczenie** - zwięzłe, pisemne lub ustne przedstawienie głównych wydarzeń w utworze, bądź istotnych myśli lub ważnych stwierdzeń tekstu popularnonaukowego, streszczenie zawiera najważniejsze, uporządkowane i krótko ujęte własnymi słowami informacje zaczerpnięte z przeczytanego tekstu, może być formą stosowaną w trakcie konsultacji lub jako zadanie domowe;
 - 2) **wypracowanie** - każda pisemna forma dłuższej wypowiedzi, najczęściej o trójdzielnej kompozycji, może być zadawane jako praca domowa na następne konsultacje, jako forma pracy klasowej nie powinno przekraczać 250 słów (2 strony papieru podaniowego);
 - 3) **sprawozdanie** - może mieć formę ustną lub pisemną, bezpośredni lub pośredni charakter, powinno być rzeczowe, dokładne i wierne faktom, może być oceniane na zajęciach lub zadawane jako praca domowa;
 - 4) **rozprawka** - pisemne opracowanie problemu naukowego polegające na rozumowaniu, wnioskowaniu, uzasadnianiu, wyjaśnianiu i ustalaniu związków między różnymi składnikami informacji, co ma prowadzić do rozwiązania zagadnienia, musi zawierać tezę, argumenty i potwierdzenie tezy czyli wnioski i podsumowanie, jako praca klasowa powinna przekraczać 250 słów, może być zadawana jako praca domowa;
 - 5) **praca grupowa** - maksymalnie 6 słuchaczy opracowuje konkretny temat podczas konsultacji;
 - 6) **pisma użytkowe** - formy sprawdzające umiejętności praktyczne, czyli pisanie podania, życiorysu, curriculum vitae, listu motywacyjnego, listu urzędowego, ogłoszenia, zawiadomienia, listu, mogą być stosowane na zajęciach i jako praca domowa;
 - 7) **opowiadanie** - może być odtwórcze lub twórcze sporządzone na podstawie lektury, oparte na doświadczeniach słuchacza, fikcyjne, z dialogiem, stosowane na zajęciach i jako praca domowa;

- 8) **opis** - może być opis przedmiotu, wyglądu człowieka, sytuacji, przeżyć wewnętrznych, zjawiska, procesu, narzędzia, aparatu, stosowany na zajęciach i jako praca domowa;
 - 9) **dyktando** - sprawdzanie umiejętności ortograficznych, najczęściej stosowane w trakcie zajęć językowych;
 - 10) **dyskusja** - ustna forma wypowiedzi świadcząca o aktywności słuchacza, rodzaj rozmowy polemicznej, w której ocenia się rzeczowość i kulturę wypowiedzi;
 - 11) **charakterystyka** - forma wypowiedzi w pracy nad utworem literackim, sprawdza znajomość tekstu i umiejętność prezentowania postaci i jej oceniania, może być porównawcza, zbiorowa, postaci;
 - 12) **drama** - sposób analizy tekstu, forma sprawdzająca umiejętność emocji językiem ciała, wyrażania i prezentacji ocen i sądów, interesującego opowiadania, gry aktorskiej i wcielania się w różne role, sprawdza aktywność słuchacza, stosowana podczas zajęć;
 - 13) **esej** - forma wypowiedzi sprawdzająca samodzielność i błyskotliwość myślenia, analizę i interpretację wiersza, umiejętność nowego i oryginalnego ujęcia znanego tematu, może być formą pracy klasowej lub pracy domowej na następne konsultacje;
 - 14) **test sprawdzający czytanie ze zrozumieniem** - test badający zrozumienie przeczytanego tekstu na trzech poziomach: znaczeń, struktury tekstu i komunikacji;
 - 15) **projekt** - forma sprawdzająca aktywność w samodzielnym zdobywaniu wiedzy, umiejętność gromadzenia materiału, selekcjonowania go, sporządzania pomocy dydaktycznych, prezentacji tematu i sporządzania bibliografii, zlecany powinien być co najmniej miesiąc przed zajęciami, na których odbywa się prezentacja;
 - 16) **wywiad** - forma sprawdzająca aktywność słuchacza i umiejętność komunikowania się oraz formułowania pytań, może być wywiad okolicznościowy, prezentujący osobowość bohatera literackiego lub postaci współcześnie żyjącej jak również o charakterze promocyjnym np. z autorem podręcznika;
 - 17) **synteza planszowa** - forma sprawdzająca umiejętność syntetycznego przedstawienia fragmentu wiedzy w formie graficznej na plakacie, może być jako praca w grupach, projekt lub zadanie domowe;
 - 18) **recytacja** - forma sprawdzająca umiejętność wygłaszania tekstu, opanowanie pamięciowe, artykulację i intonację, zgodność recytacji z budową wiersza i wrażania artystyczne;
 - 19) **recenzja** - forma sprawdzania znajomości danego dzieła i jego krytycznej analizy, zawiera wstęp informacyjny, omówienie i analizę dzieła.
3. Na zajęciach z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych dodatkowo stosuję się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:
- 1) **ćwiczenie** - sposób sprawdzania i utrwalania wiedzy i umiejętności stosowany w trakcie zajęć lub jako praca domowa np. w interpretowaniu mapy, wykresów, przekrojów, tabel, układu okresowego pierwiastków, danych z rocznika statystycznego;
 - 2) **polecenie** - sposób sprawdzania umiejętności łączenia zdobytej wiedzy z praktyką, może być oceniane jako forma aktywności na zajęciach;

- 3) **zadanie** - sposób sprawdzania toku rozumowania na konkretny temat lub w określonej sytuacji, pamięciowego opanowania wzorów i ich zastosowania, wykorzystywany najczęściej na zajęciach lub jako praca domowa;
 - 4) **gra dydaktyczna** - forma sprawdzania aktywności i kreatywności ucznia polegająca na łączeniu wiedzy z zabawą np. krzyżówka, gra komputerowa, minikonkurs;
 - 5) **ćwiczenia laboratoryjne** - forma sprawdzania wiedzy i umiejętności, obserwacji zjawisk i wyciągania wniosków, wykonywana na zajęciach lub jako praca domowa, obejmuje także opracowanie wyników ćwiczenia i oszacowanie błędu bezwzględnego i względnego wyrażonego w procentach.
4. Na zajęciach z przedmiotów informatycznych dodatkowo stosuje się następujące, charakterystyczne formy sprawdzania wiedzy:
- 1) **ćwiczenie** - sposób sprawdzania i utrwalania wiedzy oraz umiejętności przetworzenia informacji stosowany na zajęciach, wykonywany samodzielnie lub przez grupę słuchaczy, obejmujący np. krótkie ćwiczenie, zadanie lub polecenie z zakresu redagowania tekstu, opracowania danych i prowadzenia obliczeń, komunikacji i informacji w sieci, grafiki komputerowej, baz danych;
 - 2) **projekt** - forma sprawdzająca umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy, gromadzenia i selekcjonowania materiałów oraz ocena systematyczności pracy, może być wykonywana przez 1 słuchacza lub grupę słuchaczy w czasie kilku zajęć, obejmować jeden lub kilka modułów nauczania, kończy się prezentacją, powinien być poprzedzony kontraktem zawartym między słuchaczami a nauczycielem;
 - 3) **prezentacja** - forma sprawdzająca umiejętności przekazania i upowszechniania treści zawartej w pracy lub wyszukanej informacji.

§ 46

1. Ocenianie bieżące odbywa się w stopniach według następującej skali:

L.p	Stopień	Oznaczenie cyfrowe
1.	Celujący	6
2.	Bardzo dobry	5
3.	Dobry	4
4.	Dostateczny	3
5.	Dopuszczający	2
6.	Niedostateczny	1

2. Skala ocen, o której mowa w ust. 1, może być poszerzona poprzez wprowadzenie znaków "+" i "-" przy poszczególnych stopniach, z wyłączeniem stopnia niedostateczny i celujący.

§ 47

1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. We wniosku powinien być wskazany sposób uzasadnienia (ustny lub pisemny).

3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom oraz słuchaczowi po wcześniejszym złożeniu wniosku do dyrektora, udostępnienie dokumentacji odbywa się w szkole i bez możliwości jej kserowania.

§ 48

1. Oceny uzyskane przez słuchacza nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.

2. W ocenianiu bieżącym podczas wpisów do dziennika lekcyjnego dopuszcza się stosowanie skrótów: nb - nieobecny, np - nieprzygotowany, A - aktywność, PD - praca domowa, O - odpowiedź ustna, itp. Szczegółowy wykaz skrótów nauczyciel zamieszcza w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 49

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy słuchacza podczas dowolnej formy sprawdzania wiedzy lub zakłócania przez słuchacza prawidłowego przebiegu zajęć (lub ich fragmentu) związanej ze sprawdzaniem wiedzy w sposób utrudniający pracę pozostałym słuchaczom, nauczyciel przerywa pracę tego słuchacza oraz wpisuje mu ocenę niedostateczną z danej formy sprawdzania.

§ 50

1. Słuchacz ma prawo do jednokrotnego poprawienia każdej uzyskanej oceny. Ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna nawet jeśli jest gorsza od oceny wcześniejszej. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odstąpić od wpisania oceny gorszej. Słuchacz ma obowiązek uzgodnienia z nauczycielem terminu poprawienia oceny.

2. Słuchacz może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć lub brak pracy domowej jeden raz w ciągu semestru.

§ 51

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się na koniec każdego semestru.
3. Klasyfikację końcową słuchaczy przeprowadza się w miesiącu kwietniu.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 52

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 53

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczanego przedmiotu;
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej ,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 54

1. Podstawą do wystawienia słuchaczowi oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są bieżące oceny umieszczone w dzienniku lekcyjnym. Sposób ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych określony jest w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Podstawą do wystawienia oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są przynajmniej trzy oceny bieżące uzyskane przez słuchacza w ciągu semestru.
3. Słuchacz, który w trakcie semestru otrzymał liczbę ocen bieżących mniejszą niż trzy ma obowiązek poddania się indywidualnej formie kontroli wiedzy i uzyskania brakujących ocen, jednak nie później niż do ostatecznego terminu ustalenia oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 55

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe konsultacje, osobiście lub za pośrednictwem opiekuna grupy, informują słuchaczy o tym, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Dopuszcza się następujące formy informowania słuchaczy o tym czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego:
 - 1) ustną;
 - 2) e-mailem;
 - 3) pisemną
za potwierdzeniem odbioru.

§ 56

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 57

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Termin egzaminu semestralnego określa harmonogram opracowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku gdy słuchacz z wymaganych ćwiczeń i prac uzyskał ocenę uznaną za negatywną zobowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Szczegółowe wymagania dotyczące prac kontrolnych, a w szczególności kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 58

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1 ustala się według skali, o której mowa w § 64.
3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
5. Arkusze egzaminacyjne na część pisemną i zestawy zadań zawierające trzy zadania (pytania) na część ustną zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Arkusze egzaminacyjne i zestawy zadań wydawane zdającym opatrzone są podłużną pieczęcią Szkoły i pieczęcią Dyrektora.

§ 59

1. Egzamin semestralny w części pisemnej trwa 60 minut.
2. Zasady organizowania i przebiegu egzaminu w części pisemnej:
 - 1) egzamin przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela danego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 2) stoliki w sali egzaminacyjnej rozmieszczone są w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających;
 - 3) w sali egzaminacyjnej znajduje się sprawny zegar oraz tablica do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
 - 4) egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Zdający po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego sprawdza jego kompletność i czytelność. Ewentualne braki zgłasza nauczycielowi;
 - 5) nauczyciel zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu liczony jest od momentu zapisania go na tablicy. Po rozpoczęciu pracy z arkuszem egzaminacyjnym spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej;
 - 6) nauczyciel nie ma prawa udzielać wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować;
 - 7) zadania zawarte w arkuszach egzaminacyjnych rozwiązywane są samodzielnie i w przewidzianym czasie;
 - 8) do sali, w której odbywa się egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
 - 9) w czasie egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej z wyjątkiem sytuacji szczególnie uzasadnionych;
 - 10) w czasie trwania egzaminu na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory dostarczone zdającym przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin (słowniki, kalkulatory, tablice matematyczne i inne);
 - 11) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych innych niż dostarczone przez nauczyciela, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów pomocniczych nauczyciel przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego, nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu;
 - 12) jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem zgłasza to nauczycielowi przez podniesienie ręki, odkłada arkusz na brzeg stolika i oczekuje na zezwolenie opuszczenia sali;
 - 13) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający odkładają arkusze na brzeg stolika i oczekują na zezwolenie opuszczenia sali.

3. Zadania zawarte w arkuszach egzaminacyjnych rozwiązane przez zdających są sprawdzane i oceniane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny oraz związana z nim recenzja są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
5. Ocenę z egzaminu w części pisemnej nauczyciel wpisuje do indeksu słuchacza, do dziennika lekcyjnego oraz do protokołu przebiegu egzaminu.

§ 60

1. Egzamin semestralny w części ustnej trwa 15 minut.
2. Zasady organizowania i przebiegu egzaminu w części ustnej:
 - 1) egzamin przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela danego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 2) w sali egzaminacyjnej przebywa jeden zdający;
 - 3) zdający losuje zestaw egzaminacyjny;
 - 4) zdający przygotowuje się do egzaminu około 5 minut, których nie wlicza się w czas trwania egzaminu. Do przygotowania się zdający może otrzymać niezapisaną kartkę (opatrzoną pieczęcią Szkoły), która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu;
 - 5) zdający ma prawo korzystać w czasie egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przygotowywania się do egzaminu;
 - 6) ocenianie zdającego następuje bezpośrednio po zakończeniu przez niego wypowiedzi. Zdający jest informowany o ocenie wraz z krótkim uzasadnieniem.
3. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Ocenę z egzaminu w części ustnej nauczyciel wpisuje do indeksu słuchacza, do dziennika lekcyjnego oraz do protokołu przebiegu egzaminu.

§ 61

1. Z egzaminu semestralnego w części pisemnej i ustnej sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie pisemnej;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie ustnej.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 62

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
2. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 63

Sprawdzanie i ocenianie rozwiązanych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz ocenianie odpowiedzi ustnych zdających odbywa się z wykorzystaniem kryteriów oceniania zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 64

Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych:

L.p	Ocena	Zakres procentowy	Wyszczególnienie
1	Celujący	84 - 100 *	oceny pozytywne ocena negatywna
2	bardzo dobry	84 - 100	
3	Dobry	67 - 83	
4	Dostateczny	50 - 66	
5	Dopuszczający	30 - 49	
6	Niedostateczny	0 - 29	

* - rozwiązania, które zaprezentował słuchacz wykraczają poza realizowany program

§ 65

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej.
2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów innych niż wymienione w ust. 1 ustala się na podstawie wyniku egzaminu semestralnego w części ustnej.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną są wpisywane arkuszy ocen.

§ 66

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Przepisy § 58 - 65 stosuje się odpowiednio.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół stosując odpowiednio § 61.

§ 67

1. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który:
 - 1) przechodzi z innego typu szkoły i przedmioty, które nie były realizowane w danej szkole, w szkolnym planie nauczania Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zostały już zrealizowane;
 - 2) kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza na zajęcia z języka obcego nowożytnego do innej szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin kwalifikacyjny z informatyki ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego

nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 (tryb odwoławczy).

§ 68

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 58 - 65 stosuje się odpowiednio.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu prowadzonego w formie ustnej.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 (tryb odwoławczy).
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 69

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak, niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin tegoż sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, dyrektor szkoły udziela jej urlopu.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połów uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.
4. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 71

1. Słuchacz, który otrzymał wszystkie pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę zwolnienia.

§ 72

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistycznie z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 73

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa Szkoły jest metalowa, okrągła, tłoczona, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis

"GOSTYNIŃSKIE CENTRUM EDUKACYJNE * W GOSTYNINIE * LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH".

3. Szkoła posiada tablicę urzędową: GOSTYNIŃSKIE CENTRUM EDUKACYJNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH.

4. Szkoła używa pieczęci podłużnej:

GOSTYNIŃSKIE CENTRUM EDUKACYJNE
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

09 - 500 Gostynin, ul. Polna 39

tel/fax (0-24) 235-38-80

NIP 971-05-64-981, REGON 146625942

5. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.

§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialowej określają odrębne przepisy.

§ 76

Sposoby reagowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia określają procedury opisane w odrębnym dokumencie.

§ 77

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego lub w ramach swoich kompetencji Dyrektor Szkoły wprowadza zarządzeniem.

§ 78

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, po wprowadzonych zmianach do Statutu, upoważniony jest do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu **26 listopada 2019 roku**.